ما المقصود بالتدريب:

التدريب هو تنمية المعارف والمهارات من خلال التعليم والممارسة من اجل تغيير الاداء فى مجال العمل .

من يدعم نظام التدريب :

- صانعى القرار فى الوزارة
- الإدارة المركزية للتدريب ومراكز التدريب التابعة لها
- موجهى العموم ومديرى التدريب.

كيف يتم ذلك الدعم :

توفير التمويل اللازم لنظم التدريب

ادارة ميزانيات للتدريب

خلق آليات لتقييم الاحتياجات التدريبية

- **تعريف المادة التدريبية:**

المادة التدريبية تشمل جميع الاوراق والشفافيات والأشرطة والأقراص المدمجة وأى وسائل اخرى يمكن استخدامها لنقل المعارف والمهارات والاتجاهات التى يشملها اهداف التدريب وقياس اثره

- **خصائص المادة التدريبية الجيدة :**

واضحة – منظمة – منطقية التسلسل – متدرجةالصعوبة – قابلة للتطبيق – موضوعية تخاطب اهداف محددة – مراجعة لغوية ونحوية – سهلة الجدولة والتحليل .

أنواع التدريبات:

1- تدريب طويل المدى

2- تدريب قصير المدى

3- ورشة عمل

4- ندوة

5- تدريب اثناء العمل

6- تدريب ذاتى

7- برامج التبادل

الطرق والوسائل التدريبية :

هى الوسائل التى سيتم التدريب من خلالها :

محاضرة – دراسة – مناقشة – عصف ذهنى – مجموعات العمل – زيارات ميدانية – لعب الادوار

المساعدات التدريبية :

هو الطريق الذى يستخدم لنقل المادة التدريبية من المدرب الى المتدربين مثل:

- وسائل الإيضاح
- الصور المعبرة
- القصة القصيرة
- الالعاب التدريبية

تصميم وتخطيط البرامج التدريبية وصياغة الأهداف التدريبية

- **إعداد خطط التدريب :**

خطة التدريب تحدد المعلومات التى سيتم استخدامها ومكونات التدريب وكيفية عرض المحتوى. وتشير الى التسلسل المنطقى لبناء المعلومات للوصول الى الاهداف

- **خطوات اعداد خطط التدريب :**

1- مراجعة الاهداف التعليمية

2- تقييم قدرات المتدربين

3- تقييم المصادر الازمة والمتاحة لمساعدة التدريب

4- عمل قائمة خاصة لتدريسها وافضل طريقة لتدريسها

5- اعداد الموضوعات الرئيسية ووضعها فى قائمة فى الترتيب السليم

- إعداد خطة النشاط يتطلب تنفيذ الانشطة التالية حتى تكون خطة التدريب فعالة:

- مراجعة الاهداف
- صياغة خطط التدريب
- ربط خطط التدريب بخطط المنظمة (المدرسة) الاخرى
- تحلبل مجموعة التدريب
- اختيار طرق التدريب الملائمة
- جمع ومراجعة واعداد المواد المعينة للتدريب
- اعداد خطط الموضوعات
- اختيار المدربين
- تجريب حلقات التدريب
- اجراء حلقات التدريب
- تقييم التدريب

خطوات إعداد وتنفيذ التدريب

تقييم

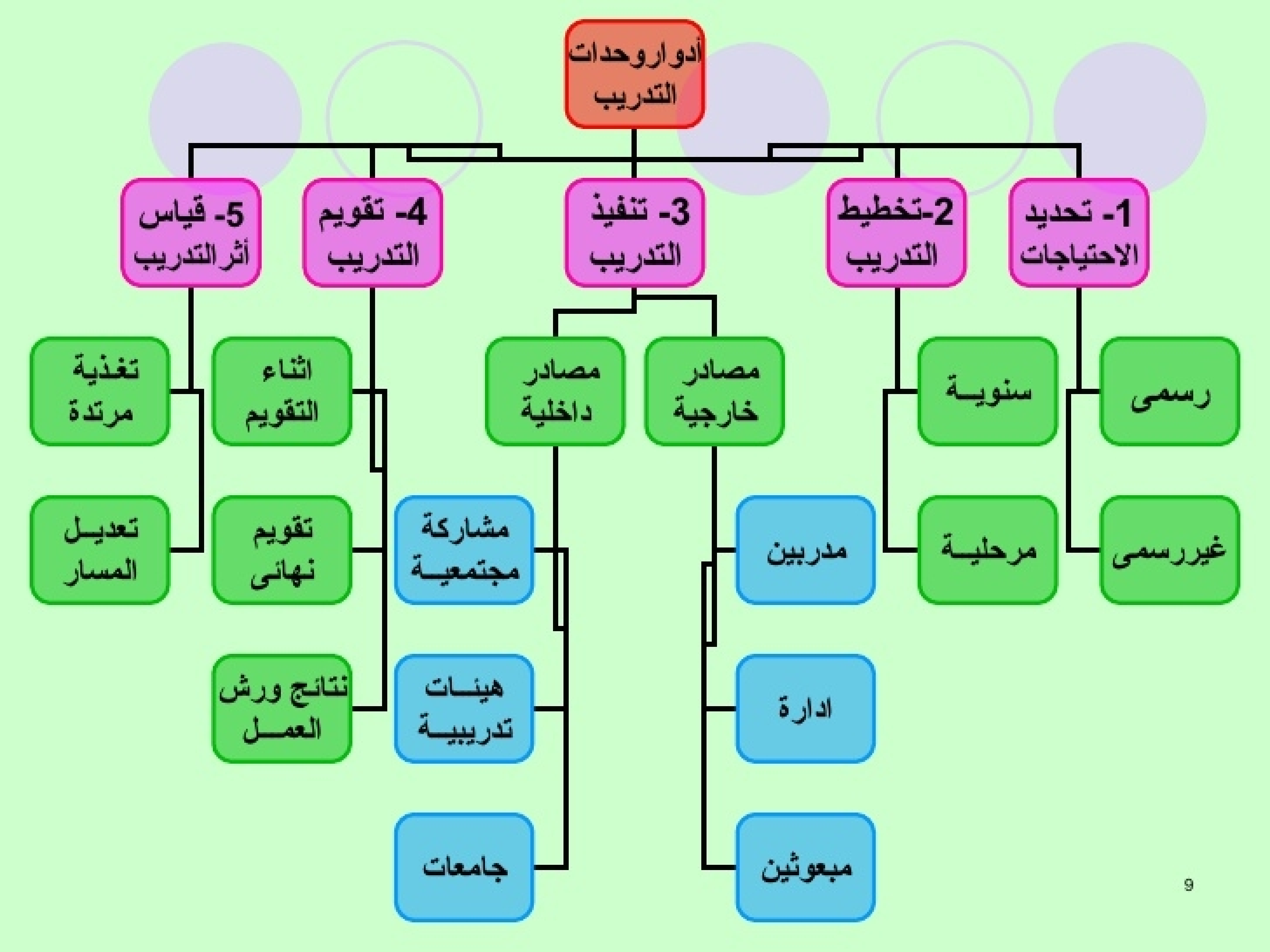
تنفيذ التدريب

وضع خطة التدريب

وضع محتوى التدريب

وضع أهداف التدريب

تحليل الاحتياجات التدريبيـة


أدوار وحدات التدريب
1- تحديد الاحتياجات
2-تخطيط التدريب
3- تنفيذ التدريب
4- تقويم التدريب
5- قياس أثر التدريب
رسمى
غيررسمى
سنويــة
مرحليــة
مصادر خارجية
مصادر داخلية
مدربين
ادارة
مبعوثين
مشاركة مجتمعيــة
هيئــات تدريبيــة
جامعات
اثناء التقويم
تقويم نهائى
نتائج ورش العمــل
تغذية مرتدة
تعديــل المسار

منظومـــة التدريـــــب
تحديد الاحتياجات التدريبية

- **تقييم احتياجات التدريب:**

تساهم معرفة ودراسة احتياجات التدريب فى تسهيل تصميم خطط التدريب المستقبلية.

- **عملية تصميم احتياجات التدريب تقوم على اربع مراحل:**

- تعريف المشكلة او سبب احتياج التدريب.
- جمع المعلومات عن المشكلة او سبب الاحتياج للتدريب.
- تحليل المعلومات التى تم جمعها.
- اقتراح حلول تعالج المشكلة او سبب التدريب.

1- تقدير الاحتياجات التدريبية:

تسهل الاهداف الواضحة و بيان المهام عملية تقييم المشاكل و احتياجات التدريب.

ويجب الاتفاق على ان التدريب عملية مستمرة تقيم ما يستوقف الادارة والموظفين من تحقيق اهداف المنظمة.

2- جمع المعلومات:

عندما يتم تحديد سبب الاحتياج للتدريب يجب جمع المعلومات لتحديد نوع التدريب الذى يحل المشكلة.

3- التحليل:

من الافضل ان تجمع انواع متشابهة من المعلومات فى قائمة متفق عليها يسهل ذلك تحليل المعلومات فى مرحلة لاحقة

4- تقييم النتائج :

يجب ان تكون المعلومات التى تم جمعها الاساس لعمل التقرير النهائى وللاجابة على اربع اسئلة اساسية :

1- ما هى المهارات التى يجب تعليمها ؟

2- من الذى يجب تدخله فى التدريب ؟

3- من يجب عليه القيام بعمل التدريب ؟

4- هل التدريب هو حل المشكلة ام لا ؟

تسجيل تقييم الاحتياجات وكتابة التقارير

من المهم اشتراك جميع الجهات المعنية فى نتائج تقييم الاحتياجات

- **يجب اعداد تقرير نهائى يشمل الاتى.**

1- ملخص بكيفية عمل تقييم للاحتياجات.

2- وصف بكيفية تحليل المعلومات.

3- اقتراح تدريب لحل اسباب احتياجات التدريب.

4- اقتراح تدريب لحل اسباب احتياجات التدريب.

5- توضيح اسباب اقتراح هذا التدريب.

6- مدى استفادة المؤسسة من هذا التدريب ومدى قربه من الاهداف المطلوب تحقيقها.

7- مدى استفادة العاملين من هذا التدريب .

اســـاليب معرفة احتياجات التدريب

- حضور الاجتماعات
- التحدث مع الافراد (يجب اعداد الاسئلة قبل المقابلة)
- الزيارات (زيارة وحدات المدرسة –زيارة المدارس الأخرى)
- التقييم الرسمى الخارجى (الموجهون – المتابعون)لمعرفة اوجه القصور
- الملاحظة (الرسمية وغير الرسسمية للموظفين فى العمل)
- استطلاع الرأى(الاستبيانات) مع ملاحظة ان تكون الاسئلة واضحة ومفصلة وذات لغة مناسبة

الفرق بين النمو المهني والتدريب

التنمية المهنية	التدريب أثناء الخدمة
تبدأ قبل التعيين	يبدأ بعد التعيين
حق مكتسب للجميع	يستخدم كمكافأة
تأتي بدافعية ذاتية ووظيفية	يأتي بدافعية وظيفية
يستفيد منها الجميع	خاص لفئة وظيفية
عملية مستمرة	عملية متقطعة
مبنية على الاحتياجات التدريبية	مبني على تقدير مسئول العمل
تقودها خبرات متنوعة	يقوده المدربون المتخصصون
تركز على احتياجات صاحب العلاقة و المدرسة	يركز على احتياجات صاحب العلاقة فقط
تنظم بطريقة تعاونية	ينظم بطريقة فردية
الخبرة تنتقل للجميع	الخبرة حكر على الافراج
تقيم لقياس اثر التدريب	يقيم للرضا الوظيفي

مجالات التنمية المهنية

التطوير المباشر

- الملاحظة الصفية
- الزيارات الميدانية المخططة
- المناقشة بعد الاداء
- مسح اراء المعلمين

التطوير الغير مباشر

- الانشطة المدرسية
- الانشطة المجتمعية
- تنظيم المناسبات
- استضافة البرامج التدريبية

التطوير التعاوني

- التخطيط الجامعي
- ملاحظة الاقران
- الحلقات النقشية
- التدريب الجماعي

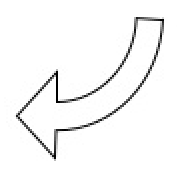
التطوير الذاتي

- القراءة الذاتية
- التعلم عن بعد
- البحث الاجرائي
- التقويم الذاتي
- حضور المحاضرات والندوات

الية تصميم برنامج النمو المهني



وضع الخطة



تحديد الانشطة و البرامج

التقويم

مستويات التدريب

- المستوى الاول: اكساب المتدرب المعرفة الاجرائية
- المستوى الثاني: اكساب المتدرب الادراك والوعي لاكتساب معرفة جديدة
- المستوى الثالث: اكساب المتدرب تطبيق المعرفة النظرية في شكل عملي
- المستوى الرابع: نقل المعرفة الجديدة الى مواقف جديدة لم يتعرض اليها المتدرب

خطوات تصميم وتطوير البرامج التدريبية



مراحل التدريب

1. تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية

2. تخطيط التدريب

3. تنفيذ التدريب

4. تقييم التدريب

تحديد و تحليل الاحتياجات

- الحاجة التدريبية: هي المعرفة او المهارة التي يجب ان يتعلمها او يكتسبها الفرد للنجاح في أداء الأعمال المطلوب منه.

- هي عملية مقارنة الاداء الفعلي للمنظمة بالأداء المرغوب به, لتحديد حجم الفجوة التي يمكن معالجتها او سدها في التدريب

مجالات التدريب

- المجال الإداري
- المجال الفني
- المجال السلوكي

مصادر تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية

1. تحليل المنظمة
2. تحليل العمل او تحليل المهام
3. تحليل الموظف او العامل
4. تحليل الأداء

وبواسطة نواتج التحاليل يمكن الإجابة على الأسئلة التالية:

أين يقع التدريب؟

من يجب تدريبه؟

ما هو محتوى التدريب؟

ما هي فئة التدريب؟

ما هو مستوى التدريب؟

ما هو الهدف الرئيسي من التدريب؟

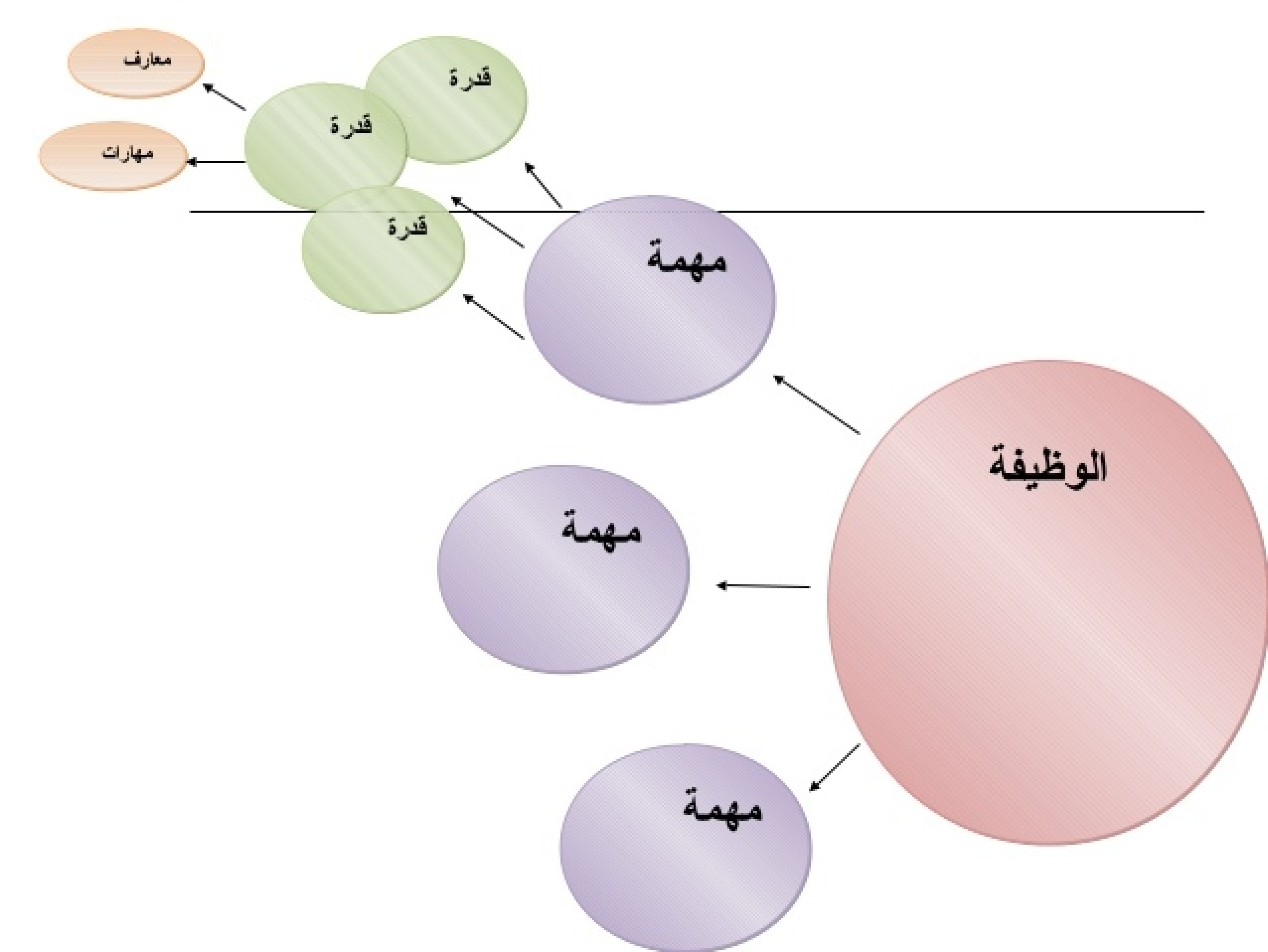
ما هى النتائج المتوقعة من وراء التدريب؟

تخطيط التدريب

- ما هو العمل المطلوب ؟ WHAT
- لماذا تقوم بهذا العمل (الاهداف)؟ Why
- كيف تقوم بهذا العمل؟ How
- من يقوم بهذا العمل؟ Who
- أين ومتى يؤدى هذا العمل؟ When & Where

مرحلة التحليل

- تحديد الوظائف التي يستهدفها البرنامج
- تحديد مهام كل وظيفة من الوظائف التي يستهدفها البرنامج
- تحديد المهام المشتركة للوظائف التي يستهدفها البرنامج
- اختيار المهام الحيوية من بين المهام المشتركة
- تحليل المهام الحيوية إلى مجموعة من المعارف والمهارات


معارف
قدرة
قدرة
مهارات
قدرة
مهمة
الوظيفة
مهمة
مهمة

مرحلة التصميم

تمر مرحلة التصميم بالخطوات التالية :

1- **تحديد أهداف البرنامج** : يجب على فريق التصميم يحدد هدفا عام للبرنامج ويكون بشكل موجز يوضح مايهدف البرنامج إلى تحقيقه , ويحدد بعد ذلك أهدافا تفصيلية ويراعي أن تكون أهدافا سلوكية تتصف بالوضوح وقابليتها للقياس مثل : (في نهاية البرنامج ينبغي أن يكون المتدرب قادرا على ....).

2- **تحديد شروط القبول في البرنامج** : فيوضح وتحدد في الشروط المهارات والمعارف التي يجب توافرها في المرشح .

3- **إعداد المنهاج التدريبي** : يقصد بالمنهاج التدريبي كيفية تغطية المعارف والمهارات التي تم التوصل إليها عند تحيل المهام الحيوية ويستلزم إعداد المنهاج التدريبي القيام بثلاث خطوات مترابطة هي :

- تنظيم وسلسلة المحتوى : وينظم في شكل وحدات تدريبية بحيث تكون كل وحدة عبارة عن مجموعة متجانسة من المعارف والمهارات التي يمكن للمتدرب تعلمها بشكل مستقل
- اختيار الأنشطة والمعينات التدريبية .
- تحديد الوقت والمكان المخصص للتدريب .
- ذكر حوافز الحضور للدورة .
- 4- **إعداد دليل البرنامج** : وهي الخطوة الأخيرة في تصميم البرنامج التدريبي ويشتمل هذا الدليل على : اسم البرنامج , الهدف العام للبرنامج , الأهداف التفصيلية للبرنامج الوظائف التي يستهدفها البرنامج , شروط القبول في البرنامج , المنهاج التدريبي بالتفصيل .